Gérard Brégier et Valentine Brégier



LE CHSCT

EN PRATIQUE

ISBN : 978-2-212-56032-9

EYROLLES

CHAPITRE 3

Le fonctionnement du CHSCT











LA FIXATION DES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CHSCT

Pour fixer les règles du fonctionnement du CHSCT, nous devons garder à l'esprit son but : « Permettre aux salariés d'intervenir (de façon collective et organisée) pour améliorer leurs propres conditions de travail. »

Rassemblé autour de ce but, le CHSCT a des moyens d'agir. Il est indispensable de mettre en œuvre ces moyens d'action du CHSCT par un fonctionnement adapté à ce but.

C'est aujourd'hui assez généralement admis, le CHSCT est une institution représentative du personnel avec à sa disposition beaucoup de moyens, mais c'est aussi l'IRP plus difficile à faire fonctionner. La rigueur est sans doute une grande qualité nécessaire pour les membres du CHSCT.



Bon à savoir

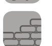
> La règle la plus importante à retenir est que le CHSCT définit ses propres modalités de fonctionnement et organise lui-même le déroulement de ses travaux.
>
> Ce droit fondamental est clairement donné par l'article L. 4614-2 qui dispose :
>
> « Les décisions du CHSCT portant sur ses modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux sont adoptées à la majorité des membres présents, conformément à la procédure définie au premier alinéa de l'article L. 2325-18.
>
> Il en est de même des résolutions que le comité adopte. »

En premier lieu, il y a souvent l'obligation de mener une véritable lutte de pouvoir pour reprendre la main sur le fonctionnement du CHSCT. Cette lutte de la délégation du personnel pour prendre le contrôle du CHSCT est un préalable réellement indispensable. Le CHSCT est une institution représentative du personnel et les mieux placés pour représenter le personnel sont, non pas le directeur de l'établissement ou le DRH, mais les représentants du personnel eux-mêmes.

La prise de pouvoir sur le CHSCT

L'origine des CHSCT, avec les comités de sécurité, devenus ensuite des comités d'hygiène et de sécurité, explique la mainmise historique des employeurs sur









cette institution. Le secrétaire du CHS était le responsable sécurité de l'établissement. En effet, avant de devenir le CHSCT, le but de l'institution n'était pas de contribuer à la représentation des salariés, mais plutôt de collaborer à une mise en œuvre d'une politique de prévention des risques professionnels, elle-même décidée par le chef d'établissement.

Aujourd'hui, le CHSCT est une institution délibérative quant à son fonctionnement. Devenue une véritable institution représentative du personnel depuis la loi Auroux, le fonctionnement du CHSCT est de la responsabilité des représentants du personnel.

Lorsqu'un comité d'entreprise ne donne pas satisfaction, qu'il ne remplit pas bien ses missions, nous sommes d'accord pour dire que c'est de la responsabilité des élus du comité. Pour le CHSCT, il est également de la responsabilité de la délégation du personnel de faire fonctionner le CHSCT dans le bon sens. Pour cela, les représentants du personnel au CHSCT doivent prendre de l'assurance et décider eux-mêmes les modalités de fonctionnement et l'organisation des travaux de l'institution dont ils ont la charge. En cas de besoin, ils pourront demander le départage du tribunal de grande instance.

Par un arrêt (n° de pourvoi : 00-13375, du mardi 25 juin 2002), la Cour de cassation a posé clairement un principe :



> Le CHSCT ne disposant pas de fonds propres et étant une instance distincte du comité d'entreprise, l'employeur doit supporter les frais de procédure et les honoraires d'avocat, lorsque la contestation porte sur la désignation du président de cette institution, dès lors qu'aucun abus de sa part n'est établi.

En cela elle confirmait l'arrêt n° de pourvoi : 97-12794 du 12 janvier 1999 (qui sera encore confirmé par un arrêt n° 08-18409 du 2 décembre 2009). En l'absence de comportement abusif du CHSCT, les frais de procédure exposés par ce dernier, qui ne dispose d'aucune ressource propre, doivent être pris en charge par l'employeur.

Donc, les frais de procédure (dépenses plus honoraires des avocats) sont à la charge de l'employeur à la condition essentielle de ne pas commettre d'abus. La défense à une action en justice ne dégénère en abus que si elle est exercée de mauvaise foi ou si la résistance opposée aux prétentions des demandeurs était manifestement infondée au regard des dispositions légales ou conventionnelles applicables.

Cette véritable prise de pouvoir nous apparaît donc possible (le CHSCT en a les moyens) et absolument indispensable (les salariés en ont grand besoin). Elle doit

notamment permettre aux représentants du personnel au CHSCT de maîtriser concrètement :

- l'organisation d'un travail collectif par objectif ;
- l'organisation des réunions ;
- la mise en œuvre des missions d'enquête sur les risques graves ;
- la mise en œuvre des inspections.
- le déroulement des procédures d'information-consultation ;
- la communication du CHSCT.

Mais avant de nous pencher sur l'organisation des réunions, voyons déjà comment il est possible de travailler de façon organisée.

Travailler collectivement et par objectifs

Une organisation nécessairement collective

Pour avoir un CHSCT efficace, il faut savoir travailler collectivement et par objectifs. Partager un but commun et clairement défini va fédérer la délégation du personnel et va contribuer à la réussite d'un véritable travail collectif. La méthode que nous préconisons permet de passer d'une pensée magique à une pensée stratégique. Il s'agit de passer du « il n'y a qu'à… il faut qu'on… » à un « qui fait quoi et pourquoi… ? ». Pour faire simple, il s'agit d'abord de déterminer des objectifs et, en fait, de déterminer des priorités. Puis d'opérationnaliser les objectifs avec la méthode QQOQCPC : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pourquoi ? combien ? Il s'agit d'un outil de collecte et de critique des informations. Il permet d'explorer rapidement et de caractériser une question sans omettre de points importants.

La méthode QQOQCPC peut avoir diverses finalités :

- organiser la pensée de façon systématique ;
- obtenir une bonne définition d'un problème ;
- examiner toutes les facettes, tous les contours d'une idée ou d'une situation ;
- constituer un questionnaire méthodique permettant une collecte exhaustive des informations pour analyser et critiquer une situation ;
- définir les modalités de la mise en œuvre d'un plan d'action.









Elle a plusieurs domaines d'application sur tout type de sujet :

- l'analyse descriptive d'une situation donnée ;
- l'élaboration de plans d'action ;
- l'élaboration de guides d'entretien ;
- l'analyse de l'existant ;
- la critique de l'existant ;
- le diagnostic ;
- l'élaboration et choix de solutions ;
- la mise en œuvre ;
- le suivi et ajustement.

Mode d'emploi du QQOQCPC

Le mode d'emploi de la méthode QQOQCPC est relativement simple, elle peut être utilisée par une personne seule ou en groupe et se décompose en trois phases :

Phase 1 **Définition de l'objectif**	Formuler clairement l'objectif de départ.
Phase 2 **Analyse descriptive**	Poser (ou se poser) systématiquement les 5 questions de base : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ?
Phase 3 **Analyse critique**	Ajouter la question pourquoi ? À chacune des questions de base : qui-pourquoi ? quoi-pourquoi ? etc. ?
	Compléter l'analyse critique par les questions : pourquoi ? (causes) – pour quoi ? (objectif) – combien ? (quantification)

Pour déterminer les causes profondes, à partir des causes apparentes, il est conseillé de se poser successivement cinq fois la question « pourquoi » (méthode des 5 P) : pourquoi ? (pour quoi ?).

Qui	Qui est concerné par le problème ? Pourquoi cette personne intervient-elle ? Qui est le client, le fournisseur ? Pourquoi ce service ? Qui a détecté le problème, qui peut agir ? Pourquoi l'influence de cette personne ? Qui fait l'action ? Pourquoi cette personne ?

Quoi	De quoi s'agit-il ? Quel est le processus en cause ? Pourquoi parle-t-on de cette question ? Quel est le problème à traiter ? Pourquoi ce processus est-il en cause ? Quel imprimé, quel circuit, quel logiciel ? Pourquoi ce document, ce logiciel ?
Où	Où se traite le processus, dans quel service ? Pourquoi traite-t-on le processus à cet endroit ? À quel endroit du circuit le problème se manifeste-t-il ? Pourquoi détecte-t-on le problème à cet endroit ?
Quand	Quand l'événement apparaît-il ? Pourquoi cherche-t-on à le résoudre en ce moment ? Est-il fréquent, quotidien, mensuel ? Pourquoi cette fréquence ? Quand l'action se produit-elle ? Pourquoi apparaît-elle à ce moment ?
Comment	Comment s'y prend-on ? Pourquoi procède-t-on ainsi ? Comment fait-on en cas d'erreur ? Pourquoi utilise-t-on ce circuit ? Comment a-t-on établi la procédure ? Pourquoi a-t-elle été établie de cette manière ?
Combien	Combien de fois traite-t-on ce problème ? Pourquoi cette quantité ? Combien d'erreurs ? Combien de temps de travail ? Combien de documents ?

Avantages de la méthode

Ils sont nombreux :

- cette méthode est un outil simple d'utilisation ;
- elle est utilisable dans beaucoup de situations ;
- elle peut être utilisée en groupe ou de façon individuelle ;
- elle évite d'oublier un élément indispensable à la réussite d'un projet ;
- elle permet la mise en forme d'une liste exhaustive d'idées.

Inconvénient

Ce sont les organisations syndicales qui sont naturellement placées pour déterminer les priorités. Elles ont la tâche et la responsabilité d'organiser et de coordonner l'activité revendicative avec le concours des IRP.

Les priorités du CHSCT ne seront pas choisies en fonction de la gravité supposée du risque considéré. Les priorités seront choisies en fonction de l'intérêt que les salariés leur portent, ce qui, la plupart du temps, est en concordance avec la gravité. Ce qui sera déterminant pour définir les priorités, c'est la mobilisation (prévisible ou effective) des salariés à voir régler le problème, le dysfonctionnement, le mécontentement, le « besoin social » non satisfait.



Bon à savoir

Les objectifs et les priorités du CHSCT (définis avec l'organisation syndicale) seront un outil de communication efficace pour impliquer les salariés et obtenir d'eux les informations indispensables pour réussir l'étape 2, la phase d'analyse, de recherche d'informations, de débat, de construction collective des propositions.

L'ORGANISATION DES RÉUNIONS DU CHSCT

Plusieurs articles sont utiles pour organiser les réunions :



L. 4614-7 – Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins tous les trimestres à l'initiative de l'employeur, plus fréquemment en cas de besoin, notamment dans les branches d'activité présentant des risques particuliers.

L. 4614-8 – L'ordre du jour de chaque réunion est établi par le président et le secrétaire.

Il est transmis aux membres du comité et à l'inspecteur du travail dans des conditions déterminées par voie réglementaire.

L. 4614-10 – Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est réuni à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves ou à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel.

Il est réuni en cas d'événement grave lié à l'activité de l'établissement ayant porté atteinte ou ayant pu porter atteinte à la santé publique ou à l'environnement.



…/…

> *R. 4614-3* – L'ordre du jour de la réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, les documents s'y rapportant sont transmis par le président aux membres du comité et à l'inspecteur du travail quinze jours au moins avant la date fixée pour la réunion, sauf cas exceptionnel justifié par l'urgence.
>
> Toutefois, lorsque le comité est réuni dans le cadre d'un projet de restructuration et de compression des effectifs mentionné à l'article L. 2323-15, l'ordre du jour et, le cas échéant, les documents s'y rapportant sont transmis trois jours au moins avant la date fixée pour la réunion.
>
> L'ordre du jour est transmis dans les mêmes conditions aux agents des services de prévention des organismes de sécurité sociale qui peuvent assister aux réunions du comité.

La première lutte concrète pour la prise de pouvoir sur le fonctionnement du CHSCT va se dérouler autour de l'organisation des réunions. C'est la première étape, ce n'est pas la plus simple. Il est cependant indispensable de maîtriser :

- les différents types de réunion ;
- les participants aux réunions du CHSCT ;
- les points portés à l'ordre du jour ;
- la date et l'heure de la réunion ;
- le lieu de la réunion ;
- les documents joints à l'ordre du jour ;
- la durée de la réunion ;
- la signature de l'ordre du jour.

Les différents types de réunion

Souvent, dans les entreprises, les réunions du CHSCT sont simplement classées en deux types :

- les réunions ordinaires ou réunions plénières ;
- les réunions extraordinaires ou réunions exceptionnelles.

Cette approche réduit beaucoup la richesse du CHSCT. Elle tend à limiter la fréquence des réunions du CHSCT aux quatre réunions « ordinaires » dans l'année et à quelques réunions « extraordinaires » en plus.